

ANUNT

examen recrutare a unei functii publice de executie de consilier clasa I , grad profesional debutant in cadrul compartimentului "EXECUTĂRI SILITE " din aparatului de specialitate al primarului Comunei Cotofanesti

PRIMĂRIA COMUNEI COTOFAŢNEŞTI, judeţul BACĂU, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art.XXII, alin 3, lit. a din Legea 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ

În conformitate cu prevederile art.465 şi al art. 618 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, Comuna Cotofanesti organizează la sediul autorităţii din Com. Cotofanesti, str.Principala, nr.22,jud. Bacau, examen recrutare a unei functii publice de executie de consilier clasa I , grad profesional debutant in cadrul compartimentului "EXECUTĂRI SILITE " din aparatului de specialitate al primarului Comunei Cotofanesti, pe perioada nedeterminata cu durata normala a timpului de lucru.

CONDITII DE PARTICIPARE

1. Condiţii de ocupare a unei funcţii publice conform articolului 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înlăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de evaluare, analiză şi sinteză, capacitate de lucru în echipă şi independent, gestionarea eficientă a resurselor alocate, asumarea

responsabilității, adaptabilitate, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a fi ordonat/organizat, operativitate în luarea deciziilor.

2. Conditii de studii :

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă , respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. –științe juridice- specializarea drept ,

3. Conditii de vechime in specialitate:

Nu este necesară.

Postul este în cadrul compartimentului " "EXECUTĂRI SILITE "" din aparatul de specialitate al primarului com. Cotofanesti, jud. Bacău.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI :

Probele stabilite pentru concurs:

- selecția de dosare;
- probă scrisă;
- interviu.

Perioada depunere dosare de înscriere : 11.06.2026 - 30.06.2026

Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor **02.07.2026**

Proba scrisă: 15.07.2026 în sala de ședință a Primăriei comunei Cotofanesti începând cu ora 11:00.

Interviul: se va stabili în maxim 8 zile lucrătoare de la afișarea probei scrise.

CONDITII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Comunei Cotofanesti, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (data publicării anunțului 11 iunie 2026) , respectiv în perioada **11.06.2026 - 30.06.2026**, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, *după caz*;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i- a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

Responsabilități generale:

- Punerea în aplicare a prevederilor OG nr. 92/2003 codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare, privind începerea executării silită și aplicarea măsurilor de executare silită.
- Colaborează cu Compartimentul taxe și impozite, Compartimentul Juridic și celelalte compartimente, dacă este cazul, din cadrul Primăriei comunei Coțofănești, cu organele MAI, MJ, organele bancare, instituții și alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor fiscale.
- Răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului.
- Execută activitatea de urmărire și încasare a debitelor restante din anii precedenți și din anul curent apărute după expirarea termenelor de plată legale.
- Ține evidența dosarelor de executare.
- Întocmește procesul verbal de încheiere a executării silită, în care însușește atât sumele încasate cât și cele care nu au fost recuperate.
- Îndeplinește orice responsabilități și soluționează orice lucrări privind realizarea creanțelor bugetare repartizate de conducerea instituției.
- Este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegația emisă de organul de executare silită.

Responsabilități specifice:

- Urmărește și ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii și respectării prevederilor legale ce reglementează colectarea veniturilor la bugetul local de la persoanele fizice și juridice.
- Asigură și răspund de încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție, răspunzând de cele neîncasate din culpa lor.
- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită, de la persoane fizice și juridice și de stingere prin toate modalitățile creanțelor bugetare.
- Îndeplinește procedura de distribuire a somațiilor și titlurilor executorii în baza cărora declanșează procedura de executare silită.
- Întocmește și comunică adresele de înființare a popririi.
- Dispune măsurile asiguratorii legale asupra veniturilor și/sau sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile și imobile.
- Asigură respectarea procedurilor legale privind executarea silită a bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora.
- Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate.
- Solicită evaluarea bunurilor sechestrate.
- Valorifică bunurile sechestrate, prin licitație publică, vânzare directă sau prin alte modalități prevăzute de lege.
- Verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor.
- Declanșează procedura de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de agenții economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu executorii judecătorești și instituțiile implicate în procedura de reorganizare judiciară și faliment.
- Participă la întocmirea documentelor privind declararea stării de insolvabilitate.
- Întocmește lunar, de câte ori este necesar sau când conducerea solicită în scris sau verbal, raport privind situația încasărilor provenind din executări silită.
- Întocmește situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită.
- Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silită a debitelor și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită.
- Efectuează activitatea de identificare a debitorilor.
- Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită.
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri.

- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare, verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri.
- Aplică măsura sechestrului asigurator asupra bunurilor mobile și imobile, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate.
- Urmărește primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea titlurilor executorii.
- Întocmește dosarele de executare silită.
- Asigură încasarea obligațiilor fiscale pe baza titlurilor executorii emise spre executare silită.
- Verifică și analizează dosarele depuse de către contribuabili prin care se solicită acordarea de înlesniri, scutiri, eșalonări etc. și soluționează aceste cereri, redactând, unde este cazul, acordurilor de eșalonare a datoriilor.
- În situația în care debitorii nu au venituri sau bunuri sechestrate care nu au putut fi valorificate, îi va declara insolvari.
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvaritate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție.
- Transmite Compartimentului taxe și impozite situația încasării debitelor.
- În executarea atribuțiilor și responsabilităților în vederea îndeplinirii procedurilor de executare silită, executorul fiscal poate aplica prevederile art. 138 din OG nr. 92/2003 codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- Poate desfășura și activități de inspecție fiscală, în situația în care conducerea instituției solicită acest lucru.
- Răspunde, în termenele prevăzute de legislația legală în vigoare, sesizărilor, petițiilor, cererilor, solicitărilor de orice fel ale cetățenilor repartizate spre soluționare.
- Răspunde, în termenele prevăzute de legislația legală în vigoare, sesizărilor, petițiilor, cererilor, solicitărilor de orice fel ale cetățenilor repartizate spre soluționare.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către conducătorul instituției.

În timpul exercitării atribuțiilor, șeful ierarhic superior poate delega și alte atribuții suplimentare.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

examen recrutare a unei functii publice de executie de consilier clasa I, grad profesional debutant in cadrul compartimentului "EXECUTĂRI SILITE" din aparatului de specialitate al primarului Comunei Cotofanesti

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată, **cu tematica Reglementări privind Constituția României;**
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, , republicată, cu modificările și completările ulterioare**
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.**
5. Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica Titlul I-dispoziții generale; Titlul II- Raportul juridic fiscal, Titlul VII-Colectarea creanțelor fiscal. Titlul VIII- Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.**
6. Ordin nr. 447/2007 pentru aprobarea Procedurii privind declararea stării de insolvaritate a debitorilor personae fizice sau juridice, conform prevederilor art. 172 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu**

tematica ordinul nr. 447/2007 pentru aprobarea Procedurii privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor personae fizice sau juridice, conform prevederilor art. 172 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

Relatii suplimentare se obtin la sediul Primariei Cotofanesti, str.Principala, nr.22,jud. Bacau,
Secretar general delegate : **Miron Tina Georgiana**
Nr.telefon: 0234/330001
Email: contact@comunacotofanesti.ro

Afișat în data de 11 iunie 2026 la sediul și pe pagina de internet a Comunei Cotofanesti .

